

DIRETTIVA AZIENDALE**VALUTAZIONE PROFESSIONALE ALLA SCADENZA DELL'INCARICO PER LA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA O SANITARIA**

A norma di quanto previsto dalla L. 8.11.2012, n.189, art.4, punto 1., lett.c) (che si allega e che sostituisce l'art.15, c.5 del d. lgs 502/92), i dirigenti medici, veterinari o sanitari sono, tra le altre, sottoposti a una **“Valutazione professionale” al termine dell'incarico**, attinente:

- le attività professionali;
- i risultati raggiunti;
- il livello di partecipazione ai programmi di formazione continua.

La L.189/2012 stabilisce, inoltre, che, nella valutazione professionale allo scadere dell'incarico, si debba tener conto degli esiti delle verifiche annuali a cui sono sottoposti i dirigenti medici e sanitari.

Quanto agli effetti della valutazione, la L.189/2012 stabilisce che l'esito positivo della Valutazione professionale al termine dell'incarico determina: la conferma nell'incarico o il conferimento di altro incarico di pari rilievo, senza nuovi o maggiori oneri per l'azienda, fermo restando quanto previsto dall'art.9, c.32, del d.l. 31.10.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30.07.2010, n.122.

La valutazione al termine dell'incarico si sviluppa su 2 differenti livelli di valutazione:

- 1) valutazione di 1^a istanza
- 2) valutazione di 2^a istanza

Le valutazioni di 1^a e di 2^a istanza sono affidate a diversi **Valutatori**

La valutazione al termine dell'incarico, in **1^a istanza**, è effettuata dal **direttore della struttura gerarchicamente sovra ordinata** al dirigente da valutare (struttura complessa o direttore del dipartimento o, in assenza di quest'ultimo, direttore sanitario aziendale) come meglio precisato dall'art.4 del regolamento approvato con deliberazione n.1309 del 11.10.2011 che si richiama anche per gli aspetti relativi alla possibilità di acquisire supporto nelle attività di valutazione).

La valutazione al termine dell'incarico, in **2^a istanza**, è effettuata dal **Collegio Tecnico**. Per quanto attiene le modalità di composizione del Collegio Tecnico, le funzioni, il processo di valutazione di 2^a istanza si veda quanto stabilito nel regolamento approvato con le citate deliberazioni n. 309/2011 (art.6) e n. 682/2012 e si richiama quanto previsto dal citato art. 4 della L.189/2012..

LE FASI DEL PROCESSO**1) Individuazione dei dirigenti da sottoporre a valutazione**

Il processo si attiva con l'individuazione degli incarichi giunti a scadenza che è effettuato dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale sulla base dei dati risultanti all'UOC Servizio personale.

In questa prima fase, fatte salve particolari e specifiche esigenze, si stabilisce di sottoporre a valutazione in primo luogo i dirigenti a cui sia stato conferito un incarico di natura gestionale; messo a re-

gime il sistema delle valutazioni relative agli incarichi di natura gestionale, sarà avviato il processo di valutazione dei dirigenti titolari di incarico di natura professionale.

2) Richiesta di relazione sull'attività svolta e i risultati e obiettivi raggiunti.

L'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale avvierà il processo inviando, a ciascuno dei dirigenti il cui incarico è giunto a scadenza (e ai direttori della UO gerarchicamente sovra ordinata), una comunicazione con la quale, nell'informare che è stato avviato il processo di valutazione, si invita il dirigente a predisporre una relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati e obiettivi raggiunti nel periodo di incarico.

Nella relazione i dirigenti avranno cura di illustrare i risultati conseguiti anche evidenziando, con i dati disponibili, i progressi effettuati nell'ambito delle funzioni e attività attinenti l'incarico.

Nella comunicazione sarà fissato un termine per la presentazione della relazione e sarà data informazione che il processo si svilupperà successivamente con l'effettuazione delle valutazioni di 1^a e 2^a istanza.

I dirigenti da valutare dovranno inviare la relazione:

- all'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale;
- al Direttore dell'UO gerarchicamente sovra ordinata (Valutatore di 1^a istanza).

3) VALUTAZIONE DI 1^a ISTANZA

a. principi e criteri generali

Il direttore dell'UO gerarchicamente sovra ordinata effettuerà la valutazione professionale alla scadenza dell'incarico utilizzando le schede che saranno a tal fine trasmesse dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale e facendo riferimento a quanto esposto dal dirigente da valutare nella relazione relativa all'attività svolta e ai risultati e obiettivi raggiunti.

Il valutatore può richiedere al dirigente valutato ulteriori elementi integrativi e quest'ultimo ha ulteriori cinque giorni di tempo per produrli.

Se disponibili, nell'effettuare le valutazioni il Valutatore terrà conto anche dei dati quali-quantitativi rilevati in relazione agli obiettivi eventualmente assegnati al dirigente, degli indici di soddisfazione degli utenti, delle strategie adottate per il contenimento dei costi tramite l'uso appropriato delle risorse e ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.

Il Valutatore nel formulare la valutazione dovrà inoltre tener conto dell'esito delle valutazioni professionali annuali disponibili per il dirigente.

Qualora il Valutatore non abbia rivestito per l'intero periodo oggetto di valutazione il ruolo di superiore gerarchico, lo stesso potrà avvalersi del contributo di altro dirigente a cui sia stato affidato un ruolo sovraordinato o di coordinamento del valutato.

Per rendere il più possibile oggettivo il processo di valutazione si richiamano i criteri di massima e i corretti comportamenti illustrati nel paragrafo 1.4.4.1 del Manuale del valutatore.

b. La scheda di valutazione

Per questa prima fase, destinata a portare a regime il sistema delle valutazioni alla scadenza dell'incarico, sono state elaborate distinte schede di valutazione che tengono conto delle differenti tipologie e caratteristiche di incarico conferito.

Le Schede di valutazione (che si allegano alla presente direttiva Allegati n.1, 2, 3, 4 e 5) sono distinte per le diverse tipologie di incarichi e in relazione ai contenuti degli incarichi. Le schede sono articolate in sezioni:

1. Area dell'attività professionale articolata su 6 elementi
2. Area dei risultati raggiunti articolata su 4 elementi
3. Adeguamento delle conoscenze e competenze che prevede un unico elemento.

Il Valutatore dovrà formulare le valutazioni utilizzando la scala di giudizio di seguito illustrata che prevede che, per ciascuno degli elementi, le valutazioni siano espresse, in forma sintetica, utilizzando 5 valori.

I punteggi attribuibili vanno da 1 a 5 ai quali corrispondono i seguenti giudizi di sintesi:

Punteggio	Giudizio di sintesi	DESCRITTORE
5	Eccellente	Ampiamente superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
4	Pienamente rispondente alle aspettative	Superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
3	Adeguito	Soddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
2	Inadeguato	Parzialmente soddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
1	Gravemente inadeguato	Insoddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti

Il giudizio medio di riferimento corrisponde al punteggio di 3. Si precisa che, nell'apposito riquadro inserito alla fine di ciascuna delle 3 aree di valutazione, il Valutatore dovrà inserire le **motivazioni** che hanno determinato l'attribuzione di un giudizio differente da quello medio di riferimento (3 - Adeguato).

Con riguardo al **4° elemento** incluso nell'Area dei risultati raggiunti (**Esito delle valutazioni professionali annuali disponibili per il dirigente**), per formulare la valutazione si dovrà far riferimento alle valutazioni individuali annuali del dirigente.

La valutazione sarà ottenuta calcolando:

1. il valore medio delle valutazioni complessive disponibili annualmente conseguite dal dirigente nel periodo di incarico e successivamente
2. dividendo detto valore per 12 (numero degli elementi di valutazione utilizzati nelle schede annuali); il risultato indicherà il punteggio attribuibile.

Qualora il risultato ottenuto con l'operazione di cui al punto 2 presenti cifre decimali, dovranno essere effettuate arrotondamenti per eccesso o per difetto secondo le seguenti regole:

- nel caso di decimali inclusi tra lo 0,1 e lo 0,5 l'arrotondamento dovrà essere eseguito per difetto;
- nel caso di decimali inclusi tra lo 0,51 e lo 0,99 l'arrotondamento dovrà essere eseguito per eccesso al numero intero superiore.

L'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale provvederà a rilevare dalle schede disponibili i punteggi annualmente conseguiti dai dirigenti da valutare e a effettuare le relative medie e il calcoli sopra descritti.

L'esito di detti calcoli sarà reso noto al Valutatore di 1^a istanza che, fatte le verifiche ritenute necessarie, provvederà a esprimere la relativa valutazione nella scheda.

c. Colloquio

Completata la scheda, il Valutatore dovrà convocare e incontrare il dirigente valutato e nel corso dell'incontro illustrare gli esiti della valutazione e, soprattutto, le motivazioni che stanno alla base degli stessi.

Nel corso del Colloquio individuale, il valutatore acquisirà anche le eventuali Osservazioni del valutato che, a richiesta, possono essere annotate sulla scheda di valutazione e sottoscritte.

Con riguardo alle motivazioni e considerazioni sintetiche del valutatore e alle osservazioni da parte del valutato, si ritiene opportuno che le stesse siano inserite nella scheda in questa fase.

In ogni caso, prima che sia effettuata la trasmissione della scheda, il valutatore potrà rimodularla tenendo conto del confronto col valutato. Nel caso in cui la rimodulazione della scheda non avvenga contestualmente al colloquio, il Valutatore dovrà ripetere il percorso di condivisione e di informativa con il valutato che potrà comunque ancora formulare le proprie osservazioni e, a richiesta, chiedere di annotarla sulla scheda di valutazione e sottoscriverle.

L'incontro finale ha anche lo scopo di fornire indicazioni o proposte per il futuro sviluppo del valutato in un'ottica di crescita continua dell'Azienda e dei dipendenti.

d. Osservazioni del valutato

Tra i principi posti a base del sistema di valutazione aziendale è prevista la possibilità che il Valutato presenti osservazioni orali o scritte in sede di colloquio finale. Questa possibilità non deve essere confusa con le procedure di conciliazione.

Come già anticipato nel precedente punto, le osservazioni del valutato possono essere inserite, in maniera sintetica e, a richiesta del valutato, nell'apposita sezione della scheda di valutazione.

Si evidenzia che le schede di valutazione prevedono 3 sottoscrizioni del valutato:

- la prima per attestare l'avvenuta illustrazione dei contenuti della scheda di valutazione nel corso del colloquio individuale. La sottoscrizione da parte del valutato è **obbligatoria** in quanto non comporta condivisione, ma si limita a documentare l'avvenuta illustrazione dei contenuti della scheda.
- la seconda è **eventuale** ed è relativa alle eventuali osservazioni del valutato in merito alle valutazioni contenute nella scheda di valutazione.
- la terza è **obbligatoria** con la quale il valutato attesta di aver ricevuto copia della scheda di valutazione definitiva.

La consegna della copia della scheda di valutazione al valutato dovrà essere effettuata possibilmente al termine del colloquio finale.

La **consegna di copia della scheda finale al valutato costituisce preciso obbligo per il valutatore** che dovrà provvedere a documentare l'avvenuta consegna facendo completare al valutato la dichiarazione di avvenuta ricezione prevista in spazio della scheda (firma e data).

Qualora il Valutato **rifiuti** di ricevere copia della scheda, il valutatore dovrà annotare a margine della stessa, l'esito negativo dell'avvenuto tentativo di consegna, la data, l'ora e apporre la propria sottoscrizione.

Qualora:

- a) il Valutato rifiuti di ricevere copia della scheda o

- b) non sia stato possibile effettuare direttamente la consegna al valutato

il Valutatore dovrà provvedere, tramite Posta e con raccomandata A.R., a trasmettere la scheda al domicilio del valutato; detta trasmissione deve essere effettuata entro 3 giorni dal rifiuto opposto dal valutato a ricevere la scheda di valutazione.

A tal fine, il Valutatore utilizzerà l'apposito *fac simile* di nota di trasmissione (**Allegato 8**) provvedendo a:

- 1) completarlo in ogni parte e sottoscriverlo;
- 2) protocollarlo e annotare sulla cartolina che attesterà l'avvenuta consegna il rif del numero di protocollo e la tipologia di scheda trasmessa);
- 3) consegnare la lettera raccomandata AR all'Ufficio posta dell'Azienda
- 4) la cartolina di avviso di ricevimento dovrà essere allegata alla scheda di valutazione e trasmessa in copia all'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale.

e. Trasmissione e consegna delle schede di valutazione

Conclusa la fase dei colloqui finali di valutazione, e completata la Scheda con le sottoscrizioni del valutatore e del valutato, il Valutatore dovrà effettuare n.3 copie della scheda stessa.

A tal riguardo si precisa quanto segue:

1. La Scheda di valutazione dovrà essere redatta in **unico originale**.
2. La scheda originale e una copia della stessa dovranno essere trasmesse all'UOC Sviluppo dell'organizzazione e valutazione del personale;
3. Una copia dovrà essere consegnata al valutato
4. Una copia dovrà essere custodita presso l'Archivio dell'UO a cura del Valutatore

I valutatori, in occasione della trasmissione degli originali delle schede di valutazione al Servizio Sviluppo organizzativo e valutazione del personale, dovranno segnalare i casi in cui non è stato possibile completare regolarmente l'iter di consegna della scheda al dirigente valutato o i casi in cui è stata proposta istanza di conciliazione .

La trasmissione della scheda dovrà essere effettuata entro il termine indicato nella nota di richiesta della valutazione inviata dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale.

4) VALUTAZIONE DI 2^a ISTANZA

a) Normativa di riferimento

Per quanto attiene la normativa di riferimento, si fa rinvio a quanto stabilito:

- dall'art.4, punto 1), lett. c della L.189/2012, ai CC.CC.NN.LL.;
- alle linee di indirizzo regionali contenute negli accordi sottoscritti in data 22/06/2006, 27/07/2009 e 30/07/09 con le OO.SS. regionali firmatarie del C.C.N.L. del 03/11/05;
- all'art.6 del Regolamento aziendale, approvato con deliberazione n.1309 del 11.10.11 e successivamente modificato con la deliberazione n.682 del 14.05.2012, che disciplina la composizione, le funzioni affidate ai Collegi Tecnici (CT) e individua le fasi principali del processo di valutazione (in allegato si rende disponibile il testo dell'art.6 del regolamento in vigore).

b) Composizione del Collegio Tecnico

1. I Collegi tecnici (CT) dell'ASL 8, sono composti da un Presidente e da 2 componenti, sono organismi collegiali perfetti, sono nominati dal Direttore generale; di norma, 2 dei componenti del Collegio tecnico sono esterni all'Azienda. Per ogni componente è prevista l'individuazione di un supplente.

Il CT è presieduto dal Direttore di Dipartimento ovvero, se quest'ultimo è valutatore di 1^a istanza, la presidenza è attribuita al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo aziendali quando si tratti di valutare, rispettivamente, un Dirigente appartenente al ruolo Sanitario, ovvero un Dirigente appartenente al ruolo professionale, tecnico e amministrativo. Analogamente si procede nel caso non risulti conferito l'incarico di Responsabile di dipartimento.

In caso di assenza o nei casi in cui gli stessi siano chiamati a svolgere in concomitanza con la data e l'ora previsti per lo svolgimento delle attività del Collegio tecnico differenti attività caratterizzate da un maggior grado di priorità, il Direttore sanitario o il Direttore amministrativo aziendali possono delegare a presiedere il Collegio tecnico altro dirigente che non si trovi in condizione di incompatibilità.

2. Secondo quanto previsto dalle linee di indirizzo regionali di cui agli accordi sottoscritti in data 22/06/2006, 27/07/2009 e 30/07/09 con le OO.SS. regionali firmatarie del C.C.N.L. del 03/11/2005, gli altri due componenti del Collegio Tecnico, sono scelti tra il personale dirigente del S.S.N. afferente alla stessa disciplina o area del valutato.
3. La composizione del Collegio tecnico è informata al criterio di imparzialità; a tal fine non può far parte del collegio:
 - chi è già chiamato, in prima istanza, a formulare la proposta di valutazione;
 - chiunque si trovi in situazione di incompatibilità.
4. Nel caso in cui il Direttore sanitario o amministrativo siano già valutatori di 1^a istanza, la Presidenza del Collegio è attribuita ad un pari grado proveniente da altra ASL/AO.
5. Il Collegio Tecnico si avvale del supporto di una segreteria che curerà gli adempimenti procedurali necessari per la definizione delle attività di valutazione. L'attività del CT è documentata tramite la redazione di appositi verbali.

c) Funzioni affidate al Collegio Tecnico

1. Come previsto dall'art.28 dei CCNNLL 03.11.2005 delle diverse aree dirigenziali, la valutazione del Collegio tecnico riguarda tutti i dirigenti e tiene conto:
 - a) della collaborazione interna e del livello di partecipazione multi-professionale nell'organizzazione dipartimentale;
 - b) del livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
 - c) dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
 - d) dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi ;

- e) della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- g) della capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;
- h) delle attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, della docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- i) del raggiungimento del minimo di credito formativo di cui all'art. 16 ter, comma 2 del d.lgs. 502 del 1992 tenuto conto dell'art. 23, commi 4 e 5;
- j) del rispetto del codice di comportamento allegato n. 1 del presente contratto, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici."

2. Il Collegio tecnico procede in piena autonomia:

- a) alla validazione del processo seguito da parte dei singoli valutatori;
- b) all'esame delle eventuali osservazioni scritte dei valutati formalizzate in sede di colloquio finale con i valutatori di prima istanza;
- c) all'espressione della valutazione di seconda istanza (positiva o negativa) in base alle valutazioni di prima istanza espresse dal dirigente responsabile nel periodo esaminato.

A tal fine, oltre alla scheda compilata dal valutatore di 1^a istanza, comprendente il giudizio sul contributo del valutato ai risultati organizzativi, utilizza tutti gli elementi messi a disposizione dall'Azienda, compresi gli esiti delle valutazioni annuali relative ai risultati organizzativi della struttura eventualmente affidata al valutato o di cui il valutato fa parte e tutta la documentazione ritenuta necessaria fra quella fornita in via ufficiale dagli appositi uffici adibiti al sistema di pianificazione e controllo di gestione ed allo sviluppo delle risorse umane.

Per quanto sopra, appare evidente che la funzione principale del CT, è quella di essere garante sotto il profilo formale dell'intero procedimento di valutazione, e si sostanzia in particolare nel verificare che la proposta di valutazione diretta e di merito, effettuata dal valutatore di 1^a istanza, sia stata redatta in conformità ai principi della trasparenza dei criteri e dei risultati e soprattutto dell'adeguata informazione e partecipazione del valutato.

Il processo previsto dalla legge e dai contratti prevede, infatti, che:

- il valutatore di 1^a istanza effettui la valutazione diretta e di merito;
- il Collegio Tecnico intervenga in 2^a istanza e proceda alla verifica, in funzione di garanzia formale, della proposta di valutazione, con la possibilità di :
 - a) approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore. In questo caso l'organo collegiale svolge essenzialmente una funzione di verifica. Con l'atto di approvazione si conclude il procedimento di valutazione, il cui giudizio finale di merito, solo formalmente ascrivibile all'organo collegiale, è direttamente e sostanzialmente imputabile al valutatore di prima istanza.
 - b) riformare, con motivazione, la proposta di valutazione ove la stessa non dovesse essere condivisa dal valutato. In questo caso la funzione di verifica e quella di valutazione sono nettamente distinte. Con l'eventuale atto di riforma si conclude il procedimento di valutazione il cui giudizio finale di merito è, non soltanto formalmente, ma anche direttamente e sostanzialmente ascrivibile all'organo collegiale.

d) Il processo di formazione delle valutazioni di 2^a istanza

Al fine di consentire al Collegio tecnico l'avvio del processo di valutazione di 2^a istanza, l'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale acquisisce, per ogni singolo dirigente da sottoporre a valutazione, la documentazione eventualmente disponibile e utile a supportare il processo (relazione del dirigente, scheda di valutazione di fine incarico di 1^o istanza, schede di valutazione relative ai risultati conseguiti annualmente nella direzione della struttura, etc.).

Acquisita la documentazione e gli atti necessari, la stessa sarà trasmessa al competente Collegio che definirà il calendario degli incontri anche in relazione al numero delle proposte di valutazione acquisite e, nei casi in cui è prevista, fisserà la data per l'audizione diretta del valutato.

Il Collegio ha facoltà di accedere a tutta la documentazione ed alle informazioni che ritiene necessarie e pertinenti alla valutazione in atto; il CT può inoltre chiedere relazioni o convocare per colloqui di approfondimento, anche durante lo svolgimento del contraddittorio con il valutato, oltre al valutatore di 1^a istanza, anche altri dipendenti aziendali, qualora ritenga utile la loro presenza ai fini di una più corretta formulazione del giudizio definitivo.

Il Presidente del Collegio modera l'audizione in contraddittorio del dirigente valutato, decide l'ordine degli interventi, regola la durata delle sedute ed ha facoltà di aggiornarle a nuova data.

Il Collegio tecnico, acquisito l'elenco dei dirigenti da valutare e verificato che non esista incompatibilità tra gli stessi e ciascuno dei componenti il CT, avvierà il processo di valutazione avendo riguardo:

- alla tipologia e contenuti dell'incarico giunto a scadenza,
- alle attività professionali;
- ai risultati e valutazioni conseguiti,
- al livello di adeguamento delle conoscenze e competenze conseguito tramite la formazione e l'addestramento.
- alle eventuali osservazioni o controdeduzioni espresse dal dirigente valutato.

Il Collegio tecnico, esaminata la proposta di valutazione e la documentazione a corredo della stessa, approverà o riformerà la proposta di valutazione favorevole o sfavorevole formulata dal valutatore di 1^a istanza in relazione alle seguenti aree:

- a. Area dell'attività professionale;
- b. Area dei risultati raggiunti
- c. Adeguamento delle conoscenze e competenze.

La valutazione può svolgersi in una o più sedute. Le sedute sono considerate valide se vi partecipano tutti i componenti e, a documentazione dei lavori, sono redatti appositi verbali. Le decisioni sono considerate valide se approvate a maggioranza (parere favorevole di almeno due membri).

A chiusura di ciascun procedimento valutativo è redatto apposito verbale (si fornisce in allegato una possibile traccia - **Allegato 6**), che attesta con chiarezza **l'esito della valutazione (positivo o negativo)**.

A tal riguardo si precisa che:

- si intendono POSITIVE le valutazioni per le quali il punteggio complessivo attribuito al dirigente sia maggiore o uguale a 33.
- si intendono NEGATIVE le valutazioni per le quali il punteggio complessivo attribuito al dirigente sia inferiore a 33.

Qualora per effetto delle verifiche e dall'esame della documentazione agli atti, il CT ritenga che sussistano elementi particolari che inducono a scostarsi dalle valutazioni formulate dal valutatore di 1^a istanza, il CT, prima che venga espresso il giudizio definitivo, dovrà disporre un'audizione del valutatore di 1^o istanza e del valutato nel corso della quale saranno approfonditi e acquisiti elementi utili alla formulazione della valutazione di competenza.

La convocazione è invece **obbligatoria** nei seguenti casi:

- a) proposta di valutazione di 1° istanza negativa;
- b) osservazioni del dirigente che pongono in discussione le valutazioni espresse;
- c) richiesta di audizione diretta da parte del dirigente da sottoporre a valutazione.

In tal caso, il Collegio convoca il valutato e il valutatore, con un preavviso di almeno 10 giorni, per un colloquio, durante il quale gli stessi, anche accompagnati da persona di loro fiducia, potranno esporre le proprie osservazioni e controdeduzioni, verbalmente o per iscritto.

A seguito dell'audizione e dell'espressione del giudizio definitivo da parte del CT, si dovrà informare il Valutato riguardo i contenuti del verbale e l'esito della valutazione e lo stesso dovrà essere chiamato a sottoscrivere il verbale per presa visione.

Qualora intenda riformare la valutazione, il Collegio tecnico utilizzerà la scheda allegata alla presente direttiva (**Allegato n. 7**), (da allegare al verbale di valutazione) e utilizzerà le seguenti scale di giudizio:

Punteggio	Giudizio di sintesi	DESCRITTORE
5	Eccellente	Ampiamente superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
4	Pienamente rispondente alle aspettative	Superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
3	Adeguito	Soddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
2	Inadeguato	Parzialmente soddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
1	Gravemente inadeguato	Insoddisfacente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti

Copia del giudizio finale deve essere trasmessa, oltre che al Dirigente Interessato, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, nonché alla Direzione Generale per le eventuali determinazioni di competenza.

L'originale del giudizio rimane agli atti del Servizio del Personale o della Struttura deputata al coordinamento delle attività di valutazione. In quest'ultima potrà essere attivato apposito archivio delle valutazioni accessibile sia al servizio personale sia ai dipendenti interessati.

Il contenuto del presente paragrafo, unitamente all'Allegato A (Composizione Collegi) costituisce **Regolamento di Funzionamento dei Collegi Tecnici**, come previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL.

5) EFFETTI DELLA VALUTAZIONE PROFESSIONALE ALLA SCADENZA DELL'INCARICO

A norma di quanto stabilito dall'art. 4, p1, lett.c) della L.189/2012, *“l'esito positivo della valutazione professionale determina la conferma nell'incarico o il conferimento di altro incarico di pari rilievo, senza nuovi o maggiori oneri per l'azienda, fermo restando quanto previsto dall'art.9, c.32, del d.l. 31.05.10, n.78, convertito, con modificazioni, dalla L.30.07.2010, n.122”*.

La valutazione di seconda istanza produce gli effetti previsti dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, attualmente definiti dall'art. 28 dei CC.CC.NN.LL. 3.11.05 di entrambe le aree della dirigenza del SSN, come meglio specificati dal regolamento approvato con deliberazione n.1309 del 11.10-2011 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene gli effetti della valutazione negativa al termine dell'incarico, si richiama il regolamento approvato con deliberazione n.1309 del 11.10-2011, ed in particolare gli artt.12 e ss..

Con l'occasione si rammenta che la corretta ed appropriata applicazione delle metodologie di valutazione rientra tra le competenze manageriali oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La presente direttiva, emanata nel rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dai CC.CC.NN.LL, integra il Manuale del valutatore consegnato nel 2011, ha carattere temporaneo ed è finalizzata a disciplinare il processo di valutazione per gli incarichi che sono già giunti a scadenza. La direttiva, pertanto, manterrà validità sino all'adozione di ulteriori direttive che integreranno il Manuale del valutatore sull'argomento.

6) NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento approvato con deliberazione n.1309 del 11.10-2011 e ss.mm. e ii., ai vigenti CC.CC.NN.LL. delle aree del Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza SPTA e alla legislazione vigente, che è sovra ordinata al CCNL e al presente regolamento.

Il Direttore generale
dr. Emilio Simeone